

## Sugiere una Compra

Navegue al catálogo de Aspen, disponible en la página web de la biblioteca:

<https://catalog.sbplibrary.org/>



English Español

SANTA BARBARA PUBLIC LIBRARY

LIBRARY OF THINGS AYUDA COL M.

por Palabra clave en Catálogo de Biblioteca Buscar

▼ Mi Cuenta Catalog Home » Mi Cuenta

### Mi Cuenta

#### Resumen de la cuenta

PRESTADO 0	VENCIDO 0
RESERVAS 0	LISTO PARA RECOGER 0

Desarrollado por Aspen Discovery con el apoyo de Bywater Solutions v. 21.13.03

CONECTATE CON NOSOTROS

SANTA BARBARA PUBLIC LIBRARY

Después de iniciar una sesión en Aspen, seleccione “Materials Request” en el menú del lado izquierdo.



The screenshot shows the user interface of the Santa Barbara Public Library website. At the top left is the library's logo, and at the top right are language options for English and Español. Below the logo is a navigation bar with icons for home, library of things, and help, along with a user profile icon labeled 'COL M.'. A search bar is positioned below the navigation bar, with dropdown menus for search criteria (e.g., 'por Palabra clave', 'en Catálogo de Biblioteca') and a 'Buscar' button. The main content area is titled 'Mis pedidos de materiales' and features a blue box with a message: 'You have used 1 of your 240 yearly material requests. We also limit patrons to 20 active material requests at a time. You currently have 0 active material requests.' Below this is a 'Filtros' section with a 'Mostrar' dropdown set to 'Solo los pedidos abiertos' and an 'Actualizar filtros' button. A yellow box indicates 'No hay pedidos que cumplan con el criterio'. At the bottom of the main content area is a blue button labeled 'Sugerir nuevo pedido de materiales'. The footer contains the text 'Desarrollado por Aspen Discovery con el apoyo de Bywater Solutions v. 21.13.03', the City of Santa Barbara seal, and social media icons with the text 'CONECTATE CON NOSOTROS'.

Seleccione el botón azul “Submit a New Materials Request”. Si usted ha sugerido compras anteriormente, estas se mostrarán aquí también.

Cada usuario tiene un límite de 20 solicitudes activas a la vez, y 240 solicitudes por año calendario.



The screenshot shows the website interface for Santa Barbara Public Library. At the top left is the library logo. The navigation bar includes 'LIBRARY OF THINGS' and 'AYUDA'. The user is logged in as 'COL M.'. The search bar is set to 'por Palabra clave' in the 'en Catálogo de Biblioteca'. The breadcrumb trail is 'Catalog Home > Mi Cuenta > Solicitud de compra de materiales nuevos'. The main heading is 'Solicitud de compra de materiales'. A blue box contains instructions: 'If you cannot find a title in our catalog, you can request the title via this form. Please enter as much information as possible so we can find the exact title you are looking for. For example, if you are looking for a specific season of a TV show, please include that information.' The form fields are: 'Formato \*' (dropdown menu with 'Blu-ray' selected), 'Season' (text input), 'Información del Título' section with 'Título \*' (text input) and 'Actor / Director' (text input), and 'Detalles Suplementarios (opcional)' section with 'Edad' (dropdown menu with 'No estoy seguro' selected), 'Tipo' (dropdown menu with 'No estoy seguro' selected), and 'Editor' (text input).

Asegúrese de completar el formulario lo más que pueda de tal modo que el personal de biblioteca pueda encontrar el título exacto que usted está recomendando para ser comprado. Por ejemplo, si está solicitando una temporada específica de una serie de TV, asegúrese de incluir toda la información.

Haga clic en el botón azul “submit materials request” para enviar su solicitud. El personal de biblioteca revisará su sugerencia y usted podrá ver el estado de la solicitud en “My Material Requests” mientras esté en una sesión activa de su cuenta.

